



LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

CONDITIONS

Poste régulier à temps complet

Salaire : 54 917 \$ à 91 114 \$ / an selon l'expérience et la scolarité

Horaire : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi (mode hybride)

Classe d'emploi : attaché d'administration

Gestionnaire : Éliane Araj

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille/travail
- Assurances collectives
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Programme de formation et de développement des compétences
- Accès gratuit à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Acheteuse ou Acheteur Service des approvisionnements Direction des services administratifs

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **20 août 2026**.

Merci de transmettre votre candidature sur notre site internet :

[Acheteuse ou acheteur - Service des approvisionnements - Direction des services administratifs \(workland.com\)](http://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Être responsable des opérations courantes en approvisionnement et gestion contractuelle du Collège, et participer à la reddition de comptes et à l'amélioration continue du service des approvisionnements.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Organiser, coordonner et évaluer les activités de gestion contractuelle
- Accompagner et conseiller les usagères et usagers pour les processus d'approvisionnement en analysant les besoins
- Établir le processus adéquat pour l'obtention de prix, en faire la coordination et le suivi : appels d'offres, utilisation des regroupements d'achats, etc.
- Préparer les documents d'appel d'offres et les séances d'information aux soumissionnaires, analyser et évaluer les soumissions, organiser et animer les comités de sélection, soumettre les recommandations d'octroi des contrats et préparer les documents requis pour les présentations aux différentes instances
- Effectuer les redditions de comptes imposées par les cadres réglementaires en vigueur
- Appliquer et veiller au respect de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements en découlant, des bonnes pratiques et des procédures internes en vigueur
- Suivre les formations et agir à titre de secrétaire de comités de sélection, au besoin
- Collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des politiques et procédures internes en matière de gestion contractuelle, et s'assurer du respect de celles-ci
- Assurer le bon fonctionnement des activités reliées aux dossiers d'achats, valider les réquisitions, rencontrer les requérants et les fournisseurs afin de préciser la nature des biens et services demandés et de les obtenir dans les délais voulus et au meilleur coût, tout en s'assurant que les besoins du Collège soient satisfaits
- Effectuer le suivi des dossiers d'évaluation du rendement des fournisseurs et contribuer à la rédaction des rapports d'insatisfaction
- Effectuer toute autre tâche connexe

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL PROFESSIONNEL
P-2/2026-2027



**COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE**

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire en administration des affaires, avec une spécialisation en approvisionnement (atout)
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience pertinente dans la gestion des contrats publics
- Détenir des connaissances et compétences en approvisionnement responsable (atout)

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir des connaissances approfondies de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements, directives et politiques afférents
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite (validée au moyen d'un test)
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Excel, Word, etc)
- Connaissance de base de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la négociation et les communications
- Démontrer rigueur, souci du détail et autonomie
- Démontrer une excellente habileté à travailler avec des documents légaux et à rédiger des documents contractuels
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de résolution de problème.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : drh@bdeb.qc.ca.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.